



Ewa Kowalska - Kierownik

e-mail: ew.kowalska@stat.gov.pl

tel. 81 533 20 51 wew. 151

Zadaniem **Wydziału Organizacji i Rejestrów** jest:

- 1) w zakresie zadań ogólnych Urzędu:
 - a) gromadzenie i kompletowanie dokumentów, aktów prawnych i normatywnych, zarządzeń Prezesa GUS i Dyrektora Urzędu,
 - b) udzielanie informacji o przepisach prawnych obowiązujących w statystyce publicznej,
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, regulaminów, instrukcji i wytycznych, przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi Urzędu, a po podpisaniu ww. regulacji udostępnianie ich wszystkim komórkom organizacyjnym do stosowania oraz kontrola ich realizacji,
 - d) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu poprzez analizę obciążenia zadaniami poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - e) koordynowanie i dokumentowanie działań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych oraz informowanie Dyrektora o przypadkach zagrożeń i nieprawidłowościach w realizacji zadań,
 - f) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, dokonywanie ich analizy, kontrola sposobu ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne oraz przedstawianie Dyrektorowi stosownych wniosków,
 - g) zawiadamianie Dyrektora Urzędu o ujawnionych przypadkach naruszenia postanowień ustawy z dnia 29.06.1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.), w szczególności popełnienia przestępstw lub wykroczeń określonych w art. 54-58 tej ustawy,
 - h) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym odpowiedzi na wystąpienia organów wymiaru sprawiedliwości dotyczące statutowej działalności Urzędu,
 - i) prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
 - j) nadzorowanie przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwalnej oraz przeprowadzanie w tym zakresie szkoleń, a także okresowych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - k) koordynacja prac w zakresie ewidencji czasu pracy i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
 - l) koordynacja prac w zakresie planowania i sprawozdawczości z realizacji budżetu zadaniowego w części sprawnościowej i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Ekonomicznym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - m) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z działalnością sieci ankietników statystycznych, rachmistrzów spisowych, rzeczoznawców oraz prowadzenie właściwej dokumentacji z tego zakresu,
 - n) prowadzenie dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w części dotyczącej województwa lubelskiego oraz ewidencji umów o dotacje,
 - o) koordynowanie innych prac zleconych Urzędowi do realizacji przez Prezesa GUS,
 - p) przygotowywanie informacji o działalności Urzędu Statystycznego dla Wojewody Lubelskiego;
- 2) w zakresie zadań związanych z prowadzeniem badań statystycznych:
 - a) organizowanie prac związanych z realizacją programu badań i opracowań statystycznych,
 - b) opracowywanie uwag i propozycji zmian do projektu programu badań statystycznych,
 - c) opracowywanie harmonogramów badań i opracowań statystycznych oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
 - d) prowadzenie kontroli wykonywania zadań ujętych w harmonogramach prac zatwierdzonych przez Dyrektora Urzędu, a także informowanie Dyrektora o przypadkach zagrożeń i nieprawidłowościach w ich realizacji,
 - e) organizowanie i koordynacja prac w zakresie przeprowadzania spisów powszechnych i innych badań masowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 3) w zakresie prowadzenia obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON w części obejmującej osoby prawne i jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, mające siedzibę na obszarze województwa lubelskiego oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą mające miejsce zamieszkania na terenie województwa lubelskiego oraz udostępniania danych jawnych z rejestru REGON, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru,
 - b) wprowadzanie do rejestru danych o podmiotach, w tym realizacja wniosków elektronicznych i nadawanie numerów identyfikacyjnych,

- c) wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze identyfikacyjnym,
 - d) aktualizowanie rejestru,
 - e) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie udostępniania jawnych danych z rejestru urzędowego REGON,
 - f) zaopatrywanie sądów rejestrowych działających na terenie województwa w druki wniosków RG-1, RG-RD i RG-2,
 - g) współpraca z oddziałami Urzędu prowadzącymi obsługę rejestru REGON oraz nadzór nad właściwą i terminową realizacją tych prac,
 - h) współdziałanie z organami prowadzącymi urzędowe rejestry i ewidencje oraz innymi organami prowadzącymi systemy informacyjne administracji publicznej w województwie, na terenie którego działają, w celu aktualizacji rejestru podmiotów,
 - i) popularyzacja rejestru urzędowego REGON poprzez upowszechnianie niezbędnej informacji o trybie nadawania numerów REGON oraz dostępie do wykazów i wydawnictw opracowywanych na podstawie posiadanych danych, a także o możliwościach korzystania z rejestru;
- 4) w zakresie prowadzenia obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT w części obejmującej system rejonów statystycznych i obwodów spisowych oraz system identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (wraz z katalogiem ulic) oraz współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy administracji publicznej w województwie lubelskim w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji rejestru TERYT, a w szczególności:
- a) edycja, przekazanych przez jednostki sporządzające, zbiorów danych dotyczących przyrostów i ubytków zasobów mieszkaniowych,
 - b) aktualizacja bazy danych systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań obejmująca zmiany: w podziale na rejony statystyczne i obwody spisowe, podziale terytorialnym, geodezyjnym i urbanistycznym; nazewnictwie miejscowości i ulic oraz numeracji porządkowej budynków i mieszkań,
 - c) bieżąca analiza zmian w nazewnictwie ulic i placów oraz sporządzanie zbiorów korekt do centralnego katalogu ulic,
 - d) sporządzanie (wspólnie z jednostkami samorządu terytorialnego) załączników do protokołów zdawczo-odbiorczych w związku ze zmianami terytorialnymi,
 - e) aktualizacja przestrzennych baz adresowych,
 - f) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie udostępniania danych z rejestru urzędowego TERYT,
 - g) współpraca z oddziałami Urzędu prowadzącymi obsługę rejestru TERYT oraz nadzór nad właściwą i terminową realizacją tych prac,
 - h) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w celu bieżącej aktualizacji rejestru terytorialnego;
- 5) tworzenie kartoteki jednostek sporządzających wykazy oddanych do użytku w każdym kwartale budynków i mieszkań oraz ich ubytków dla potrzeb rejestru TERYT, w ramach współpracy z departamentem właściwym do spraw rejestru.